

**Управление образование администрации
МО «Жигаловский район»**

Приказ

от 23.12.2020 г.

№ -324 од

«Об утверждении Положения о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений Жигаловского района»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положения о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений Жигаловского района (Приложение 1)

2. Создать комиссию по отбору кандидатов в кадровый резерв на 2021 год. В состав комиссии включить:

Председатель Богатова Ю.Л.-начальник

Заместитель председателя:

Масленникова Е.Н.-заместитель начальника председатель,

Члены комиссии

Жучева Т.А.-ведущий специалист отдела общего образования (дошкольное образование)

Добровольскую О.В.- начальник отдела общего образования

Зубрене Р.А.-ведущий специалист отдела кадров(секретарь)

Тюрина И.В.- председатель районного профсоюзного комитета образования

Шленская А.И.-председатель Общественного Совета

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Ю.Л. Богатова

Ю.Л. Богатова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования и подготовки кадрового резерва
руководителей муниципальных образовательных учреждений
Жигаловского района

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений Жигаловского района (далее – Положение) разработано в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования резерва руководителей, из числа которых осуществляется назначение руководителей муниципальных образовательных учреждений Жигаловского района (далее - кадровый резерв), а также регламент работы с лицами, включенными в кадровый резерв.

1.3. Кадровый резерв представляет собой перечень лиц, соответствующих квалификационным характеристикам должности «руководитель» образовательного учреждения.

Число лиц, включенных в кадровый резерв, не должно превышать 1/4 от общего числа всех руководителей муниципальных образовательных учреждений Жигаловского района

1.4. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений;
- улучшения качественного состава руководителей образовательных учреждений;
- своевременного удовлетворения потребности в руководящих кадрах.

Работа с кадровым резервом проводится в целях:

- повышения уровня мотивации работников системы образования Жигаловского района к профессиональному росту;
- улучшения результатов профессиональной деятельности руководителей муниципальных образовательных учреждений Жигаловского района;

-сокращения периода адаптации вновь назначенного руководителя муниципального образовательного учреждения при вступлении в должность.

1.5. Принципы формирования кадрового резерва:

объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется коллегиально на основе критериев, указанных в приложении № 1 к настоящему Положению);

зачисление в кадровый резерв в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности и на основе равного подхода к кандидатам;

добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;

гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

1.6. Кадровый резерв формируется на основе результатов соответствующих отборочных мероприятий, предусмотренных настоящим Положением, с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в кадрах и квоты, установленной пунктом 1.3 настоящего Положения.

1.7. Организационную, координирующую и методическую функции по формированию и работе с кадровым резервом выполняет Управление образования администрации МО «Жигаловский район» (далее – Управление образования).

1.8. Управление оформляет учетные карты лиц, включенных в кадровый резерв, которые хранятся в соответствии с правилами ведения и хранения документов, содержащих персональные данные работника.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется из числа:

педагогических работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования;

заместителей руководителей, иных лиц.

2.2. В кадровый резерв включаются лица, соответствующие квалификационным характеристикам должностей работников образования по должности «руководитель», имеющие:

1) высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и

муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;

2) рекомендации для включения в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений, представителей органов управления образовательным учреждением (попечительских советов, управляющих советов и др.), аттестационных комиссий образовательных учреждений, обучающихся по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом».

2.3. При подготовке рекомендаций на кандидата в кадровый резерв следует руководствоваться следующими критериями:

результативность профессиональной и управленческой деятельности, динамичность карьеры, положительная деловая репутация, инициативность;

умение планировать, принимать эффективные управленческие решения, осуществлять контроль за их исполнением;

владение приемами ведения деловых переговоров, публичных выступлений;

требовательность к себе и подчиненным, обязательность, способность к критической оценке своей работы;

систематическое повышение профессионального уровня.

2.4. Формирование кадрового резерва включает в себя два этапа.

На первом этапе осуществляется подбор кандидатов в кадровый резерв.

Включение кандидата в кадровый резерв осуществляется с его согласия, выраженного лично в письменной форме после доведения до него требований настоящего Положения. Отбор кандидатов и оформление документов для включения в список резерва производится непосредственными руководителями кандидатов. Руководитель работника в соответствии с рекомендуемыми критериями (Приложение №1) осуществляет первичную оценку деловых и личных качеств кандидата и представляет в Управление образования письменную рекомендацию о включении работника в резерв на соответствующую категорию (Приложение №3). Ответственность за своевременность и качество отбора возлагается на руководителя. В ходе оформления документов для включения кандидата в список резерва рекомендуется заполнять на кандидата карту критериев оценки (Приложение №1), которая используется для составления индивидуального плана подготовки (Приложение №5) и анализа эффективности состояния специалиста в резерве.

Для зачисления в кадровый резерв кандидатами представляются следующие документы:

заявление кандидата на имя руководителя Управления образования;

резюме с фотографией 3 x 4 см;

рекомендации о включении данного кандидата в кадровый резерв;

копии документов об образовании, а также о присуждении ученой степени, ученого звания;

копия трудовой книжки;

копии документов о повышении квалификации за последние 5 лет;

копия аттестационного листа;

копии документов о награждении;

согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

иные материалы, отражающие результаты профессиональной деятельности (по желанию кандидата).

Все копии документов заверяются работодателем кандидата в кадровый резерв либо уполномоченным лицом отдела кадрового обеспечения Управления образования после сопоставления с оригиналами.

На втором этапе проводится отбор кандидатов в кадровый резерв, который включает экспертизу рекомендаций и резюме, документов об образовании, профессиональной подготовке и повышении квалификации и иных документов, представленных кандидатом, проведение анализа соответствия уровня квалификации кандидата требованиям, предъявляемым квалификационной характеристикой по должности «руководитель».

Экспертизу указанных документов кандидатов, претендующих на зачисление в кадровый резерв, осуществляет Комиссия по отбору кандидатов в кадровый резерв (далее - Комиссия). Персональный состав Комиссии утверждается приказом Управления образования. Комиссию возглавляет председатель, протокольную часть и оформление документации ведет секретарь Комиссии.

В состав Комиссии могут входить начальник, заместитель начальника Управления образования, начальники отделов, курирующие деятельность соответствующих муниципальных образовательных учреждений, председатели Советов руководителей муниципальных образовательных учреждений всех типов, представители органов местного самоуправления, общественных и других организаций (профсоюз).

Результаты экспертизы фиксируются в заключении Комиссии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, которое подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии. Обязательным условием проведения экспертизы является установление соответствия кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «руководитель», результат которого заносится в таблицу 1 приложения № 1 к настоящему Положению. Решение Комиссии о возможности включения кандидата в кадровый резерв принимается в случае соответствия кандидата квалификационным требованиям,

изложенным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Положению, и соответствия его не менее чем 5 из 7 критериев отбора, указанных в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Положению. Основанием для невозможности включения кандидата в кадровый резерв является несоответствие кандидата квалификационным требованиям, изложенным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Положению, либо несоответствие его более чем по двум критериям отбора, изложенным в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Положению. Решение комиссии оформляется согласно Приложения 2.

Заседания комиссии проводятся один раз в квартал.

Заседание Комиссии проводится, если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

По результатам заседания Комиссия выносит одно из следующих решений:

- о возможности включения кандидата в кадровый резерв;
- о невозможности включения кандидата в кадровый резерв.

Решение должно быть вынесено Комиссией не позднее 2-х месяцев со дня регистрации заявления кандидата.

Утверждение списочного состава кадрового резерва приказом Управления образования осуществляется в течение 3-х дней со дня принятия решения о возможности включения кандидатов в кадровый резерв.

Информация о результатах отбора в кадровый резерв (решение о невозможности включения кандидата в кадровый резерв либо выписка из приказа Управления образования об утверждении кадрового резерва) доводится уполномоченным лицом Управления образования до кандидатов в письменном виде в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о невозможности включения кандидата в кадровый резерв или издания приказа Управлением образования об утверждении кадрового резерва.

2.5. Срок пребывания в кадровом резерве лица, включенного в кадровый резерв, составляет три года. По истечении указанного срока лицо, включенное в кадровый резерв, исключается из кадрового резерва на основании приказа Управления образования. Исключенное из кадрового резерва лицо может быть включено в кадровый резерв в порядке, установленном настоящим Положением.

2.6. Не могут быть включены в кадровый резерв лица, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не могут быть допущены к педагогической деятельности.

3. Исключение из кадрового резерва

3.1. Лица, включенные в состав кадрового резерва, исключаются из его состава в случае: выражения в личном заявлении желания об исключении из состава кадрового резерва; отказа заместить соответствующую вакантную должность руководителя; наступления или обнаружения обстоятельств, препятствующих допуску к педагогической деятельности в соответствии с действующим законодательством; выявления факта представления лицом, включенным в кадровый резерв, подложных документов или заведомо ложных сведений, послуживших основанием для включения в кадровый резерв; истечения срока пребывания в кадровом резерве.

3.2. Решение об исключении лица из состава кадрового резерва принимается Комиссией на очередном заседании при наличии оснований для исключения, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. На основании решения Комиссии об исключении лица из кадрового резерва в течение 3-х дней оформляется соответствующий приказ Управления образования.

3.3. Лица, исключенные из кадрового резерва, уведомляются о принятом решении уполномоченным лицом Управления образования письменно в месячный срок со дня подписания соответствующего приказа Управления образования.

4. Подготовка участников кадрового резерва

4.1. Подготовка участников кадрового резерва включает систему мер, направленных на формирование мотивации, повышение уровня компетенции и профессиональной подготовки.

4.2. В целях обеспечения контроля и учета, на кандидатов, зачисленных в резерв, оформляется "Карта специалиста резерва" (Приложение №4), которая хранится по правилам документов, содержащих персональные данные работника. Утвержденные списки резерва хранятся в соответствующем кадровом подразделении.

4.3. В целях формирования мотивации участников кадрового резерва применяются следующие приемы:

возложение на участника кадрового резерва исполнения обязанностей на период временного отсутствия основного работника, занимающего должность руководителя (назначение на должность руководителя на период временного отсутствия основного работника в соответствии с установленной очередностью осуществляется приказом руководителя Управления образования, при условии согласования сроков и условий назначения с лицом, включенным в кадровый резерв);

участие в разработке индивидуальных планов (проведение конкретных мероприятий, подготовка проблемных вопросов для рассмотрения на совещаниях, семинарах, конференциях, составление методических рекомендаций).(Приложение № 5)

Заключение Комиссии по отбору кандидатов
в кадровый резерв

Таблица 1

Соответствие кандидата квалификационным характеристикам
по должности «руководитель»

№ п/п	Квалификационная характеристика	Да/нет
1.	Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики	
2.	Стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет	
Решение комиссии о соответствии кандидата квалификационным характеристикам по должности «руководитель» (ненужное зачеркнуть)		Кандидат может быть включен в кадровый резерв
		Кандидат не может быть включен в кадровый резерв

Таблица 2

Результаты отбора кандидата на включение в кадровый резерв

№ п/п	Критерии отбора	Да/нет
1.	Наличие опыта руководящей, организаторской работы, руководство группой педагогов	
2.	Обобщение и распространение собственного педагогического, управленческого, организаторского опыта	
3.	Участие в разработке и реализации проектов и программ по проблемам повышения качества образования	
4.	Наличие внедренных разработок	
5.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка	
6.	Участие в профессиональных конкурсах	
7.	Позитивная динамика достижений в профессиональной деятельности	
Решение комиссии (ненужное зачеркнуть)		Кандидат может быть включен в кадровый резерв
		Кандидат не может быть включен в кадровый резерв

Голосовали: «за» _____, «против» _____.

Председатель комиссии / _____
 Секретарь комиссии / _____
 Члены комиссии / _____
 / _____
 / _____

Дата

Решение Комиссии по отбору кандидатов в кадровый резерв
об исключении кандидата из кадрового резерва

Кандидата (Ф.И.О.) _____ исключить из состава
кадрового резерва по следующему основанию
(нужное подчеркнуть):

1. Назначение на должность руководителя муниципального образовательного учреждения муниципального образования «Жигаловский район»
2. Выражение в личном заявлении желания об исключении из состава кадрового резерва
3. Отказ заместить соответствующую вакантную должность руководителя
4. Наступление или обнаружение обстоятельств, препятствующих допуску к педагогической деятельности в соответствии с действующим законодательством
5. Выявление факта представления лицом, включенным в кадровый резерв, подложных документов или заведомо ложных сведений, послуживших основанием для включения в кадровый резерв
6. Истечение срока пребывания в кадровом резерве

Голосовали: «за» _____, «против» _____.

Председатель комиссии	(Ф.И.О.) _____ / _____
Секретарь комиссии	(Ф.И.О.) _____ / _____
Члены комиссии	(Ф.И.О.) _____ / _____
	(Ф.И.О.) _____ / _____

Дата _____

Карта специалиста резерва:

Должность резерва:

I. Анкетные данные

(заполняет специалист по делопроизводством)

1.1. Фамилия
Имя
Отчество
1.2. Дата рождения
1.3. Образование: (специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)
1.4. Занимаемая должность
1.5. Дата включения в резерв

1.6. Должности, занимаемые за время работы в образовательной организации

Начало работы	Окончание работы	Должность

II . Карьерный план

Наименование должности	Планируемая дата (год)	Фактическая дата (год)

(Оборотная сторона)

III . Подготовка

3.1. Теоретическая подготовка

Наименование образовательного учреждения	Наименование курса обучения	Сроки обучения

3.2. Целевая стажировка (практическая подготовка)

Ф.И.О. руководителя стажировки _____

Должность руководителя стажировки _____

Наименование этапов стажировки	Срок		Отметка руководителя о прохождении
	Начала	окончания	

(краткие сведения об итогах стажировки)

Руководитель
кадрового подразделения _____

(подпись)

IV. Заключение

(ежегодно заполняет руководитель специалиста)

(Рекомендации по повышению квалификации специалиста, корректировке индивидуального плана подготовки)
(Целесообразность исключения из резерва или продления срока состояния в резерве)

Приложение 5
к Положению о порядке формирования
и подготовки кадрового резерва
руководителей муниципальных
образовательных учреждений
Жигаловского района

УТВЕРЖДАЮ

(руководитель образовательной организации)

" ____ " _____ 200__ г.

Индивидуальный план подготовки

(Ф.И.О.)

зачисленного в 200__ г. в резерв на должность:

(наименование должности)

№ п/п	Содержание мероприятия*	Сроки исполнения	Отметка о прохождении

Руководитель стажировки _____

(подпись)

ОЗНАКОМЛЕН

Наименование должности работника резерва _____

(подпись)

* содержание мероприятий должно предусматривать различные виды прохождения подготовки работником (теоретическое обучение на курсах повышения квалификации, прохождение индивидуальной подготовки, стажировки, замещение должностей вышестоящих руководителей)

**Управление образование администрации
МО «Жигаловский район»**

Приказ

от 30.12.2021 г.

№ -409 од

О внесении изменений в приказ №324-од от 23.12.2020 г «Об утверждении Положения о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений Жигаловского района»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в пункт 2 приказа №324-од от 23.12.2020 г

1.1. Состав комиссии по отбору кандидатов в кадровый резерв изложить в новой редакции:

Председатель Богатова Ю.Л.-начальник

Заместитель председателя:

Нетёсова Л.В.-заместитель начальника,

Члены комиссии

Жучева Т.А.-ведущий специалист отдела общего образования (дошкольное образование)

Добровольская О.В.- начальник отдела общего образования

Зубрене Р.А.-ведущий специалист отдела кадров(секретарь)

Тюрина И.В.- председатель районного профсоюзного комитета образования

Шленская А.И.-председатель Общественного Совета

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Ю.Л. Богатова